

<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>PROCESO</b> <b>Límite en la recepción de efectivo.</b> Aplicable a Efectivo 	<b>Fecha de Creación:</b> 31 de Julio del 2021
		<b>Código:</b> Adm-AEF-001
		<b>Última Revisión:</b> 31 de Agosto del 2021

**OBJETIVO:**

Estandarizar el manejo y sus restricciones del uso de efectivo para los clientes y colaboradores, acorde a los lineamientos normativos de las leyes aplicables.

**POLÍTICAS:**

1. Los horarios de servicio de caja son los siguientes:  
Lunes a viernes: 9:00am a 19:00 hrs.  
Sábados de 9:00am a 14:00 hrs.
2. La concesionaria solo será responsable por los pagos que se reciban en cualquiera de nuestras cajas y/o en nuestras cuentas bancarias, los cuales deberán estar soportados con el recibo de caja correspondiente.
3. Los depósitos en efectivo estarán limitados hasta \$100,000 pesos MN, dentro de las instalaciones de la concesionaria; sin embargo, se podrán realizar depósitos en efectivo en nuestras cuentas bancarias sin exceder el umbral permitido por la LFPIORP (3,210 UMA) de manera conjunta.
4. Es responsabilidad del Asesor de ventas de autos nuevos o seminuevos hacer del conocimiento del cliente con antelación, la política número 3 de este proceso.
5. Se debe considerar que, los depósitos en efectivo que se realicen en instituciones bancarias (practicajas) los días Viernes después de las 16:00 horas no serán validados hasta el siguiente día hábil inmediato (Lunes)
6. Cuando cliente realice depósitos en efectivo superiores a \$50,000 MN, el cajero deberá solicitar a éste la siguiente documentación:
  - Identificación Oficial vigente,
  - CURP y obtener fotocopia,
7. Será responsabilidad del encargado de impuestos, realizar las siguientes acciones:
  - Diariamente el corte de caja
  - Realizar de manera esporádica el arqueo de los fondos fijos

<b>Realizó:</b>  C.P. Marisol Sánchez Bonilla <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  Lic. Adriana Córdoba Olvera <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	<b>Revisó:</b>  C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
---	--	---



<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>PROCESO</b> <b>Límite en la recepción de efectivo.</b> Aplicable a Efectivo 	<b>Fecha de Creación:</b> 31 de Julio del 2021
		<b>Código:</b> Adm-AEF-001
		<b>Última Revisión:</b> 31 de Agosto del 2021

**Políticas:**

8. Será responsabilidad del cajero asegurarse de la autenticidad del efectivo recibido, por lo que responderá de manera económica y hasta por el importe total cuando:
  - Los billetes o monedas recibidos sean falsos.
  - Cualquier faltante que se determine al momento de realizar el corte de caja.
  - Cualquier faltante del fondo fijo que maneje, detectado al momento de realizar el arqueo de caja.
  - Entregue efectivo de más a cualquier persona.
  
9. En caso de recibir algún pago en cualquier moneda extranjera se estará en los siguiente:
  - El cajero realizará un recibo provisional indicando el monto recibido en la moneda correspondiente (es decir que si recibió 1,000.00 USD el recibo de caja deberá elaborarse por ese monto sin hacer la conversión a pesos)
  - El asesor de ventas será responsable de:
    - Informar al cliente que se tomará el tipo de cambio de compra que ofrezca la casa cambio.
    - Acudir a la caja por los dólares, firmando una carta de resguardo.
    - Realizar el cambio de divisas en cualquier casa de cambio.
    - Informar al cliente el importe en pesos de la transacción realizada.
    - Entregar en la caja de la concesionaria el comprobante en donde se visualice el intercambio de divisas, el efectivo en pesos por la transacción realizada, así como los recibos provisionales (cliente y contabilidad) que se expidieron al recibir la moneda extranjera.
    - Solicitar al cajero la generación del recibo de caja correspondiente a nombre del cliente

Realizó:	Revisó:	Autorizó:
C.P. Marisol Sánchez Bonilla <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  Lic. Adriana Córdoba Olvera <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>



**GRUPO SAN ANGEL**



**PROCESO**  
**Límite en la recepción de efectivo.**  
 Aplicable a Efectivo



**Fecha de Creación:**  
 31 de Julio del 2021

**Código:**  
 Adm-AEF-001

**Última Revisión:**  
 31 de Agosto del 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
<pre> graph TD     A[El cliente realiza la compra] --&gt; B{¿El Pago se realiza efectivo?}     B -- No --&gt; C[Fin]     B -- Si --&gt; D{El monto excede al límite permitido}     D -- No --&gt; E[Fin]     D -- Si --&gt; F[Continúa]             </pre>	<p><b>Asesor de ventas, usados, y/o asesor de servicio, hyp, refacciones.</b></p> <p><b>Cajero</b></p>	<p>Canaliza al cliente a la caja para realizar el pago o anticipo correspondiente a la compra.</p> <p>No                      Recibe el cobro y realiza el recibo correspondiente a forma de pago</p> <p>Si                      Recibe el efectivo, verifica la autenticidad.</p> <p>No:                      Realiza el conteo delante del cliente, elabora el recibo y aplica el cobro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Servicio</li> <li>• Pre-factura</li> <li>• Formato instrucción al cajero.</li> <li>• Recibo</li> <li>• Factura</li> <li>• Complemento de pago</li> <li>• Plumón</li> <li>• Luz ultravioleta</li> <li>• Elementos de seguridad en billetes</li> <li>• Recibo de caja</li> </ul>

<p><b>Realizó:</b></p> <p>C.P. Marisol Sánchez Bonilla  <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Lic. Adriana Córdoba Olvera  <b>GERENTE DE PROCESOS</b></p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>C.P. Gabriela Gordillo Nava  <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz  <b>GERENTE GENERAL</b></p>	<p><b>Autorizó:</b></p> <p>Ing. Diego Brockman Ruiz  <b>DIRECTOR GENERAL</b></p>
--	---	--



GRUPO SAN ANGEL



**PROCESO**  
**Límite en la recepción de efectivo.**  
 Aplicable a Efectivo



**Fecha de Creación:**  
 31 de Julio del 2021

**Código:**  
 Adm-AEF-001

**Última Revisión:**  
 31 de Agosto del 2021

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Si{Si}     Start --&gt; Resguarda[Resguarda documentación soporte y efectivo]     Si --&gt; Resguarda     Resguarda --&gt; Corte[Realiza corte de caja]     Corte --&gt; Fin{Fin}             </pre>	<p><b>Cajero</b></p>	<p>Si                      Realiza el recibo hasta por el importe permitido e invita al cliente a realizar el depósito con otra forma de pago.</p> <p>Resguarda documentación soporte hasta el término de la jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de caja</li> <li>• Recibos</li> <li>• Facturas</li> <li>• Transferencias</li> <li>• Cheques</li> <li>• Fichas de depósito</li> <li>• Efectivo</li> </ul>
	<p><b>Encargado de impuestos</b></p>	<p>Es su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse de que no existan faltantes en el efectivo</li> <li>• Que cuadre el efectivo vs los reportes del GDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte con firma de conformidad por parte del cajero y encargado de impuestos</li> <li>• Reportes del corte generados por GDS</li> </ul>
<p><b>Realizó:</b></p> <p>C.P. Marisol Sánchez Bonilla  <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Lic. Adriana Córdoba Olvera  <b>GERENTE DE PROCESOS</b></p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>C.P. Gabriela Gordillo Nava  <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz  <b>GERENTE GENERAL</b></p>	<p><b>Autorizó:</b></p> <p>Ing. Diego Brockman Ruiz  <b>DIRECTOR GENERAL</b></p>	

